

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых
помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на
учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории
муниципального образования «Шеговарское» Шенкурского района
Архангельской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования «Шеговарское» Шенкурского района Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Шеговарское» при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

3) принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) направление решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма гражданам-заявителям, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомления в форме письменного ответа об отказе в предоставлении услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной
услуги

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) малоимущие граждане, признанные по установленным Жилищным кодексом РФ основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в порядке очереди, исходя из времени принятия на учет и во внеочередном порядке;

2) иные категории граждан, определенные Федеральным законом, Указом Президента РФ или законом субъекта РФ, и признанные по установленным Жилищным кодексом РФ и (или) Федеральным законом, Указом Президента РФ или законом субъекта РФ основаниям нуждающимися в жилых помещениях, в случае наделения органов местного самоуправления в установленном законодательством порядке государственными полномочиями на обеспечение указанных категорий граждан жилыми помещениями;

3) иностранные граждане, лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации;

4) малоимущие граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

5) малоимущие граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в перечне, утвержденном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) представитель при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

2) законные представители несовершеннолетних, в случае если заявителем является гражданин, не достигший дееспособного возраста при представлении документов, подтверждающих права законного представителя;

3) законные представители недееспособных граждан (опекуны, попечители) на основании соответствующего правового акта, подтверждающего права законного представителя, в случае если заявителем является недееспособное лицо.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя,

на официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях администрации (на информационных стендах).

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;
информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);
порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

9. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Полное наименование муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории МО «Шеговарское» Шенкурского района Архангельской области».

Краткое наименование муниципальной услуги «Муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

11. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией муниципального образования «Шеговарское», ответственный за предоставление муниципальной услуги – главный специалист администрации МО «Шеговарское» (далее – главный специалист администрации).

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (далее по тексту – ЖК РФ);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Постановление Правительства от 16.06.2006 г. № 378);

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

закон Архангельской области от 01 июля 2016 года № 441-27-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Закон Архангельской области № 441-27-ОЗ);

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

Устав муниципального образования «Шеговарское»;

решение Совета депутатов муниципального образования «Шеговарское» от 26 декабря 2012 года № 28 «Об утверждении Положения об администрации муниципального образования «Шеговарское» Шенкурского района Архангельской области»;

постановление администрации муниципального образования «Шеговарское» от 02 апреля 2019 года № 7 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Шеговарское» Шенкурского района Архангельской области».

2.1. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы (далее также – запрос заявителя):

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации и подтверждающий гражданство Российской Федерации (за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации) гражданина-заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя. Если международным договором Российской Федерации предусмотрено предоставление жилых помещений по договорам социального найма иностранным гражданам, лицам без гражданства, такие лица представляют документы, удостоверяющие их личность на территории Российской Федерации;
- 3) правоустанавливающие документы на жилые помещения, которые принадлежат на праве собственности гражданину-заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину-заявителю и право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 4) документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений, если гражданин-заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий гражданин-заявитель проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, за исключением случаев, когда такой документ находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций (для категорий граждан, указанных в подпункте 4 пункта 3 настоящего административного регламента);
- 5) справка медицинской организации о наличии тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, а также документ, подтверждающий наличие согласия больного или его законного представителя на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну и обработку персональных данных больного, а также полномочие гражданина-заявителя действовать от имени больного при передаче его персональных данных, если гражданин-заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий гражданин-заявитель проживают в квартире, занятой несколькими семьями, и в составе одной из семей имеется больной, страдающий тяжелой формой

хронического заболевания, которая включена в указанный перечень и при которой совместное проживание с таким больным одной квартире невозможно (для категорий граждан, указанных в подпункте 5 пункта 3 настоящего административного регламента);

6) свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, отражающих семейные отношения гражданина-заявителя и членов его семьи;

7) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений в соответствии с ч. 3 ст. 49 ЖК РФ (для категорий граждан, указанных в подпункте 1 пункта 3 настоящего административного регламента).

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) постановление администрации муниципального образования «Шеговарское» о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет;

2) правоустанавливающие документы на жилые помещения, которые принадлежат на праве собственности гражданину-заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину-заявителю и право собственности на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) договор социального найма, решение о предоставлении жилого помещения или ордер на жилое помещение, если гражданин-заявитель или один из членов его семьи либо одиноко проживающий гражданин-заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

4) документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений, если гражданин-заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий гражданин-заявитель проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, в случаях, когда такой документ находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций;

5) документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания.

15. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, главный специалист администрации должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

16. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 13, составляется по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

17. Документы, предусмотренные подпунктами 2-7 пункта 13 настоящего административного регламента, предоставляются в оригинале с приложением копии в 1 экземпляре.

Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в формате: текстовые документы – *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf (один документ – один файл); иные изображения, – *.pdf, *.gif, *.jpg, *.jpeg.

18. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются почтовым отправлением в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

1) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункт 16, 17, 18 настоящего административного регламента).

20. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале

государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 19 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – до 3 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

2) выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - до 7 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя в соответствии с п. 3 ст. 8 закона Архангельской области от 01 июля 2016 года № 441-27-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

3) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги – до 20 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя после регистрации;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – до 3 рабочих дней со дня принятия постановления о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 30 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 30 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основаниями для принятия решения администрации о приостановлении предоставления услуги по предоставлению жилых

помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях являются следующие обстоятельства:

1) поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

25. Основаниями для принятия решения администрации об отказе в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, являются следующие обстоятельства:

1) несоответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

2) содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати;

3) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно статье 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

4) обращение за получением услуги ненадлежащего лица, отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

5) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

6) представление заявителем документов, не подтверждающих право соответствующих граждан на предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

7) не истек пятилетний срок со дня совершения гражданами намеренных действий по ухудшению жилищных условий;

8) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего регламента.

26. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 8 пункта 25 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

27. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

28. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача постановления о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании «Шеговарское» Шенкурского района Архангельской области;

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании «Шеговарское» Шенкурского района Архангельской области.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

29. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих

предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 7 настоящего административного регламента.

30. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

Главный специалист администрации в срок, указанный в подпункте 1 пункта 21 настоящего административного регламента, регистрирует заявление в книге регистрации, затем в срок, указанный в подпункте 2 пункта 21 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 19 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

34. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) главный специалист администрации подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 19 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой администрации и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию, посредством почтового отправления (при этом заявителю возвращаются представленные им документы);

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым - четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

35. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) главный специалист администрации, изучив запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, приступает к рассмотрению вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) главный специалист администрации:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

37. Главный специалист администрации в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 21 настоящего административного регламента проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

38. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 14 настоящего административного регламента), главный специалист администрации направляет межведомственные информационные запросы:

для получения правоустанавливающих документов на жилые помещения, которые принадлежат на праве собственности гражданину-заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину-заявителю и право собственности на которые зарегистрировано Едином государственном реестре недвижимости – в органы Росреестра – в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя;

для получения документа, подтверждающего несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений - в организации и органы, в распоряжении которых находятся указанные документы – в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя;

для получения документа, подтверждающего регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания – в органы ОМВД России – в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

39. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, главный специалист администрации подготавливает постановление администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В постановлении администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

40. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, главный специалист администрации подготавливает постановление администрации о предоставлении муниципальной услуги.

41. Постановление администрации о предоставлении муниципальной услуги, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 21 настоящего административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги) и поступление указанного документа для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

43. Главный специалист администрации в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 21 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию, посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе.

44. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Главный специалист администрации в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах главный специалист администрации осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

45. Контроль исполнения настоящего административного регламента осуществляется главой администрации в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

46. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

47. Решения главы администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих

48. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

49. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе администрации.

50. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 49 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и настоящим административным регламентом.

51. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

52. Жалобы, указанные в пункте 51 настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

53. Жалобы, указанные в пункте 51 настоящего административного регламента:

- подаются заявителем лично в администрацию;
- направляются почтовым отправлением в администрацию;
- направляются по электронной почте в администрацию;
- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы, указанные в пункте 50 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

54. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование администрации, фамилию и инициалы муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального служащего администрации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального служащего администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

55. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 54 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 49 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу муниципальному служащему администрации решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

56. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу при наличии одного из следующих оснований:

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в соответствии с подразделом 1.2 настоящего административного регламента;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении того же решения, действия (бездействия) муниципального служащего администрации, обжалуемого заявителем;
- подача жалобы в отношении решения, действия (бездействия) муниципального служащего администрации, если заявителю дважды давались ответы должностными лицами, уполномоченными рассматривать жалобы.

Решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу принимается в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы. При этом заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием оснований отказа в рассмотрении жалобы по существу.

57. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение о переадресации жалобы, если она подана в орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы. Такое решение принимает в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы. При этом заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием органа местного самоуправления, в который была переадресована жалоба.

58. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

59. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 51 настоящего административного регламента, – пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

60. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

61. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит: наименование администрации, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу; сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) муниципального служащего администрации; фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица; основания для принятия решения по жалобе; принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

62. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, оставляет ее без ответа в случае:

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы;
- подачи жалобы в отношении решения, действия (бездействия) муниципального служащего, если заявителю направлялось уведомление об отказе в рассмотрении его жалобы по существу по основанию, предусмотренному абзацем четвертым пункта 51 настоящего административного регламента;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью или имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи.

63. Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

- почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 53 настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;
- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;
- через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 53 настоящего административного регламента;
- любым из способов, предусмотренных абзацами третьим – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в жалобе.

64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление жилых помещений по
договорам социального найма гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях на территории МО
«Шеговарское» Шенкурского района
Архангельской области»

Главе администрации МО «Шеговарское»

от _____

дата рождения _____

паспорт _____

зарегистрированного(ой) по месту жительства
по адресу: _____

контактный телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения по договору социального найма**

Я _____ (являюсь
собственником, являюсь нанимателем, проживаю на условиях поднайма - нужное указать)
жилого помещения по адресу: _____

(указать тип площади и ее размеры)

Состав семьи:

Супруга (супруг) _____ (ф.и.о., дата рождения)

Дети: _____ (ф.и.о., дата рождения)

_____ (ф.и.о., дата рождения)

_____ (ф.и.о., дата рождения)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

_____ (ф.и.о., дата рождения)

Я являюсь малоимущим, что подтверждается _____ (номер и
дата выдачи документа, подтверждающего статус малоимущего).

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены
семьи не производили / производили (ненужное зачеркнуть).

Я (члены семьи) _____ имею (имеем)
право на внеочередное предоставление жилого помещения по
основаниям _____

Прошу предоставить мне с семьей из _____ человек:

супруга (супруг) _____ (ф.и.о.)

дети: _____ (ф.и.о.)

_____ (ф.и.о.)

иные члены семьи: _____ (ф.и.о.)

жилое помещение, предоставляемое по договорам социального найма.

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие право состоять на учете в
качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма (граждане, проживающие на условиях поднайма, дополнительно
прилагают копию договора поднайма жилого помещения):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Дата

Подпись заявителя _____

(расшифровка подписи)

Подписи членов семьи _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
«Предоставление жилых помещений по
договорам социального найма гражданам,
состоящим на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях на
территории МО «Шеговарское»
Шенкурского района Архангельской
области»

Главе администрации МО «Шеговарское»

от _____

дата рождения _____

паспорт _____

зарегистрированного(ой) по месту жительства
по адресу: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на заселение жилой площади в _____ по ул. _____ дом _____ кв. _____

Я, гр. _____

и члены моей семьи _____

даю **согласие** на заселение в жилой дом № _____ по ул. _____

в _____ кв. № _____

общей площадью _____ кв.м. в том числе жилой площадью
_____ кв.м. по договору социального найма.

В связи с предоставлением жилой площади по

ул. _____ дом _____ кв. _____ в _____

обязуюсь освободить ныне занимаемую жилую площадь в квартире № _____ дома № _____

по ул. _____ в _____

со всеми совместно со мной проживающими (зарегистрированными) по указанному
адресу) и сняться с регистрационного учета в течение _____ дней с момента подписания
настоящего заявления.

1. _____

Ф.И.О. подпись

2. _____

Ф.И.О. подпись

3. _____

Ф.И.О. подпись

4. _____

Ф.И.О. подпись

Ответственный квартиросъемщик

Ф.И.О

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
«Предоставление жилых помещений по
договорам социального найма гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях на территории МО
«Шеговарское» Шенкурского района
Архангельской области»

Главе администрации МО «Шеговарское»

от _____

дата рождения _____

паспорт _____

зарегистрированного(ой) по месту жительства
по адресу: _____

контактный телефон _____

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе
предоставления муниципальной услуги
(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации,
на которое подается жалоба)

Предмет жалобы _____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

Причина несогласия _____

_____ (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с
действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного
регламента)

Приложение: _____ .
(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

телефон _____

к административному регламенту
«Предоставление жилых помещений по
договорам социального найма гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях на территории МО
«Шеговарское» Шенкурского района
Архангельской области»

Расписка о принятии документов

Принято от _____,
зарегистрированного/ой/ по адресу: _____

№ п/п	Наименование документа	Количество доку- ментов	Количество листов в документах
1	2	3	4
Итого			

Прием документов (дата и время): «__» _____ 20__ г. __ ч. __ мин.

Принял(а) _____
(Подпись, Ф. И.О. должностного лица органа, осуществляющего принятие заявления)

Расписку получил/а/ _____
(подпись) (Ф. И.О. заявителя)

Составлено в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в администрации МО «Шеговарское».

Приложение № 5
к административному регламенту
«Предоставление жилых помещений по
договорам социального найма гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях на территории МО
«Шеговарское» Шенкурского района
Архангельской области»

Решение
об отказе в приеме документов

от "___" _____ 20__ года N _____

Дано _____,

(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)

проживающему(ей) по адресу: _____

_____ ,
в том, что ему (ей) отказано в приеме документов для принятия решений о предоставлении
жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях на территории МО «Шеговарское» Шенкурского района
Архангельской области, поступивших в администрацию МО «Шеговарское» "___" _____ 20__
года, в связи с тем, что _____

Глава администрации
МО «Шеговарское»

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«Предоставление жилых помещений по
договорам социального найма гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях на территории МО
«Шеговарское» Шенкурского района
Архангельской области»

Главе администрации МО «Шеговарское»

от _____

дата рождения _____

паспорт _____

зарегистрированного(ой) по месту жительства
по адресу: _____

контактный телефон _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации МО «Шеговарское» в соответствии со статьей 9
Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без
использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных в целях
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам
социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях
на территории МО «Шеговарское» Шенкурского района Архангельской области», а именно на
совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О
персональных данных", а также уполномочиваю _____

(фамилия, имя и отчество)

действовать от моего имени при передаче персональных данных в администрацию МО
(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

«Шеговарское»

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей
информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в
соответствии с законодательством Российской Федерации.

" _____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных недееспособных лиц
подписывают их законные представители.